PROCESO GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO

FORMATO INFORME MENSUAL EJECUCIÓN CONTRACTUAL

San José del Guaviare, 15 de Diciembre de 2023

Respetada Señora:

NANCY GIANNINI VELASCO CARVAJAL
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5473366**
Coordinador de Académico
Gestión contractual CDATTG
San José del Guaviare

ASUNTO: INFORME MENSUAL DE EJECUCIÓN CONTRACTUAL MES DICIEMBRE DEL AÑO 2023

Referencia: No **CO1.PCCNTR. 5473366** del año 2023

JUAN DANIEL SOLANO HERNÁNDEZ, identificado con la cédula de ciudadanía No. 1.120.576.628 de San José del Guaviare, en mi calidad de Contratista del SENA, de la dependencia Formación Profesional Integral, en cumplimiento del Contrato de Prestación de Servicios de la referencia, a continuación, presento el Informe de actividades realizadas en el mes objeto de cobro (Diciembre 2023).

Valor y forma de Pago:

VALOR DE CONTRATO: OCHO MILLONES DOSCIENTOS NUEVE MIL CIENTO ONCE PESOS MCTE (**$8.209.111**)

FORMA DE PAGO: A) Un primer pago correspondiente al mes de octubre de 2023, por valor de Un Millón Seiscientos Noventa y Ocho Mil Cuatrocientos Noventa y Siete Pesos Mcte (**$1.698.437**), B). Un (1) pago correspondiente al mes de diciembre de 2023, por valor de Cuatro Millones Doscientos Cuarenta y Seis Mil Noventa y Dos Pesos Mcte (**$4.246.092**). c) Un último pago correspondiente al mes de diciembre de 2023, por valor de Dos Millones Doscientos Sesenta y Cuatro Mil Quinientos Ochenta y Dos Pesos Mcte (**$2.264.582**).

Plazo: Será hasta el Diez (16) de Diciembre de 2023.

OBJETO:
PRESTAR SERVICIOS PERSONALES DE CARÁCTER TEMPORAL COMO INSTRUCTOR, PARA ORIENTAR PROCESOS DE FORMACIÓN TITULADA Y COMPLEMENTARIA PRESENCIAL Y VIRTUAL, EN LOS PROGRAMAS DE LAS REDES INSTITUCIONAL DE INTEGRALIDAD DE LA FORMACIÓN - DERECHOS HUMANOS Y FUNDAMENTALES EN EL TRABAJO, GESTION ADMINISTRATIVA Y FINANCIERA, RED AGRICOLA-PECUARIA, QUE IMPARTE EL CDATTG, EN EL DEPARTAMENTO DEL GUAVIARE Y SUR DEL META

Obligaciones Específicas:

No	Obligaciones	Acciones realizadas	Evidencias
1	Participar en la elaboración de proyectos de formación	En el mes de septiembre se participó en los comités de equipo ejecutor de los siguientes proceso de formación: -2713521 -2699279 -2774487 -2560353 -2713539 -2834473 (virtual) -2455279 (virtual) -2758501 (virtual) -Formación complementaria “Resolución de conflictos laborales”	Acta de comité pedagógico y equipos ejecutores:
2	Impartir formación en los horarios y lugar que la entidad indique.	Se impartio las formación indicadas por la coordinación académica en los siguientes programas	Guías de aprendizaje, juicios evaluativos, reportes de inasistencia, etc.

		-2713521 -2699279 -2560353 -2713539 -2758506 -2691839 -2834473 (virtual) -2455279 (virtual)	
3	Conformar equipos de desarrollo curricular interdisciplinarios por programa o conjunto de programas por redes tecnológicas, para garantizar integralidad en la formulación de proyectos formativos, el diseño de actividades de aprendizaje, productos derivados de la ejecución de los proyectos de formación, entre otras.	Se participó en las convocatorias de la coordinación académica para establecer comités pedagógicos y equipo ejecutor de los programas de formación regular indicados.	Listados de asistencia.
4	Seleccionar estrategias de enseñanza – aprendizaje – evaluación según el programa de formación profesional y el enfoque metodológico adoptado, entrega de guías de aprendizaje, herramientas de evaluación y programación de las acciones de enseñanza aprendizaje.	En el marco de la preparación de la formación se realizó: -Plan de trabajo -Planeación pedagógica -Preparación de guías de aprendizaje -Actividades de guía de aprendizaje.	Guías de aprendizaje, juicios evaluativos, reportes de asistencia
5	Orientar los procesos de aprendizaje según las necesidades detectadas en los procesos de evaluación, metodologías de aprendizaje y programas curriculares vigentes.	Se impartió formación profesional integral en el área de conocimiento administrativo “derechos fundamentales en el trabajo” y inducción a los procesos de formación regular del sena -2713521 -2699279	Registros fotográficos, reportes de asitencia y reportes de juicios evaluativos

		-2560353 -2713539 -2758506 -2691839 -2834473 (virtual) -2455279 (virtual)	
6	Programar actividades de enseñanza – aprendizaje – evaluación de conformidad con la ejecución de acciones de formación profesional.	En el mes ejecutado se programaron las diferentes actividades de enseñanza conforme a cada uno de los contenidos curriculares	Reportes de la plataforma Sofia Plus
7	Participar en la programación y ejecución del proceso de inducción de aprendices y el reconocimiento de aprendizajes previos siempre y cuando cumpla con el objeto contractual de ejecutar acciones de formación diferentes a la inducción.	Se participa a los requerimientos dados por orden de coordinación académica.	Actas de equipo ejecutor, registros de asistencia y registros fotográficos
8	Reportar en el sofia plus en un plazo máximo de tres (3) días, todas las actividades que de acuerdo con los procesos que son de su responsabilidad, garantizando la calidad de la información y su coherencia con el proceso formativo, tales como, proyectos de formación, registro de los juicios evaluativos, creación de rutas y asociación de aprendices.	Se reporta de manera correcta cada una de las obligaciones en el sofia plus con cada uno de los grupos asignados.	Reportes de la plataforma Sofia Plus
9	Comunicar al coordinador académico oportunamente anomalias, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información.	Se reporta con total veracidad al coordinador las anomalías, inconsistencias, novedades de aprendices y hallazgos en el registro de la información	Comunicaciones electrónicas (correos)

10	Preparar, orientar, desarrollar y apoyar procesos de aprendizaje en cualquiera de las estrategias de respuesta institucional para los diferentes grupos poblacionales objeto de formación profesional integral.	La coordinación académica dispone del Instructor para, según la necesidad del servicio asignar formación en cualquiera de las responsabilidades Institucionales.	Formatos de Programación de formación y otras actividades
11	Dar estricto cumplimiento a los manuales del sistema de gestión de calidad y demás normas que regulan la formación profesional integral en el SENA y además a entregar las listas de los alumnos inscritos, seleccionados, las planillas debidamente diligenciadas y demás documentos requeridos por la gestión de centros y registro y certificación.	Se cuenta con la formación pertinente para observar y desarrollar los procesos incluidos en los sistemas de gestión de calidad ubicados en la plataforma SIGA	Desarrollo de sesiones de formación conforme a las políticas y lineamientos SIGA
12	Evaluar el proceso de aprendizaje en cinco (5) días máximo después de culminar las acciones de formación, las estrategias, el medio ambiente educativo, el rendimiento académico de los aprendices y diligenciar oportunamente los formatos correspondientes.	Mediante el aplicativo Sofia plus, se hará el registro de juicios evaluativos a aquellos aprendices de los programas de formación asignados por la Coordinación académica	Reportes de la plataforma Sofia Plus
13	Participar en procesos de promoción de los programas de formación profesional integral, servicios y actividades de divulgación tecnológica.	La Coordinación académica, mantiene permanente comunicación con los Instructores y les hace socialización de los programas de formación a divulgar	Actas, registros de asistencia y registros fotográficos
14	Participar activamente en las actividades de formación programadas por el centro, en el área de cultura, deporte, recreación, dirigida a los aprendices y en los programas de carácter preventivo que ameriten su apoyo y asesoría,	En el desarrollo de la FPI, se ha estado a disposición de atender las citaciones de las diferentes áreas del SENA para participar activamente en ellas.	registros de asistencia y registros fotográficos

	adicionalmente en las actividades de bienestar dirigidas a los aprendices.		
15	Coadyudar en el proceso de ingreso e inducción de los aprendices a los programas de formación.	Se brinda apoyo a los procesos de ingreso e inducción de los programas de formación pedido por la coordinación académica	Registros de asistencia, fotográficos e informes de equipo ejecutor
16	Responder por la integridad y buen uso de materiales, equipos y demás elementos de la entidad, puestos bajo su cuidado para desarrollar las labores propias de instructor.	En todas las sesiones de formación, reuniones de equipo y demás actividades del desarrollo del contrato se procuraron el cuidado y buena manipulación de los mismos	registros fotográficos
17	Atender oportunamente los requerimientos que haga el supervisor del contrato y presentar informes mensuales de la ejecución del contrato.	Se entregan oportunamente los informes de gestión contractual y otro(s) requeridos por el Supervisor y demás dependencias	Informes de ejecución contractual y administrativa, actividades, entre otros.
18	Presentar mensualmente los informes estadísticos y de actividades exigidos por EL SENA.	Se entregan oportunamente los informes de actividades y otro(s) requeridos por el Supervisor y demás dependencias	Informes de ejecución contractual y administrativa, actividades, entre otros.
19	Apoyar al centro de formación, cuando se requiera de conocimientos técnicos y/o especializados acordes con su profesión.	Desde el área del Derecho en la cual me desempeño, he puesto a disposición de la supervisora, Instructores, Aprendices, directivos y administrativos el apoyo cuando se ha requerido	Informes de ejecución y actas administrativas
20	Desarrollar las actividades adicionales que se requieran para la ejecución del contrato, tales como ajustarse a las políticas de comunicación del SENA y aplicación de las TIC (manejar los sitios web oficiales, utilizar correctamente los correos electrónicos, revisarlos	En el desarrollo de la ejecución del contrato, se han observado las políticas de gestión de calidad, los lineamientos, directrices y circulares al respecto.	

	periódicamente y contestar requerimientos); conocer, apoyar y participar en las actividades del sistema integrado de gestión y autocontrol (SIGA) de la entidad; velar por la correcta utilización de la imagen institucional, reportar al área de comunicaciones de la reigonal los eventos o actividades a realizar que requieran divulgación".		Informes mensuales de ejecución contractual y de actividades
21	Entregar productos derivados de los proyectos de formación a la coordinación académica para realizar posterior evaluación de dichos productos mediante el sistema de investigación del SENA – SENNOVA.	Se han compartido los productos del desarrollo de la formación mediante las plataformas dispuestas para ello	Entrega de informes y actas de supervisión
22	Las demás necesarias para el cabal cumplimiento del objeto contractual.	Hasta la fecha se a cumplio satisfactoriamente con del objeto contractual	

A continuación, relaciono los desplazamientos que realicé previo a la presentación de este informe. Una vez finalizado cada desplazamiento presenté al ordenador del gasto el informe en el Formato Informe Legalización Desplazamiento Contratista GTH-F-087, en el que se describieron las actividades desarrolladas y los resultados de cada desplazamiento. Cada informe cuenta con el visto bueno del Supervisor.

Se lista a continuación el soporte de la legalización de los desplazamientos realizados, los cuales forman parte integral del presente informe de ejecución contractual.

ITEM	No DE LA ORDEN DE VIAJE	LUGAR DE DESPLAZAMIENTO	FECHA DE DESPLAZAMIENTO INICIAL	FECHA DE DESPLAZAMIENTO FINAL
1.				

Nota 1: Por cada desplazamiento que haya realizado el contratista, adjuntará el respectivo informe que la soporte. En caso de haber realizado el desplazamiento en fecha posterior a la presentación del informe de ejecución contractual, deberá reportarlo en el siguiente informe de ejecución contractual.

Para el trámite de la cuenta me permito adjuntar: Documentos electrónicos enunciados como evidencias del cumplimiento de las obligaciones contractuales y los desplazamientos realizados y el No. 67629138 de la planilla del mes de Diciembre de 2023, expedido por: operador Enlace Operativo (suaporte.com) y periodo (Decreto Ley 2106 de 2019 – "Decreto Ley Antitrámites")
Evidencias en () folios

Cordialmente,



Firma

Juan Daniel Sloano Hernandez
Contratista
C.C. No. 1120576628

Recibí a satisfacción:

NANCY GIANNINI VELASCO CARVAJAL
Coordinador de Académico
SUPERVISOR CONTRATO No. **CO1.PCCNTR. 5473366**